



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2024 № 1065

Об утверждении Порядка оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений»

Правительство Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации Смоленской области от 04.04.2014 № 229 «Об утверждении Порядка оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 13.12.2017 № 851 «О внесении изменения в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 23.11.2018 № 771 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 02.04.2019 № 178 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 03.10.2019 № 580 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 21.02.2020 № 62 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 30.09.2020 № 582 «О внесении изменения в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 06.12.2022 № 900 «О внесении изменения в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Администрации Смоленской области от 31.05.2023 № 285 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации»;

- постановление Правительства Смоленской области от 06.02.2024 № 56 «О внесении изменений в Порядок оплаты труда рабочих и служащих (технических исполнителей) смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации».

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 ноября 2024 года.

Губернатор
Смоленской области



В.И. Анохин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Смоленской области
от 27.12.2011 № 1065

ПОРЯДОК
оплаты труда работников смоленского областного
государственного казенного учреждения «Центр
социальных выплат, приема и обработки информации»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, областным законом «Об оплате труда работников областных государственных учреждений» и определяет:

- порядок оплаты труда работников смоленского областного государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, приема и обработки информации» (далее также – учреждение);
- порядок оплаты труда директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения;
- виды, размеры, порядок и условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая в себя размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, нормативными правовыми актами Правительства Смоленской области, а также настоящим Порядком.

1.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Заработная плата работника учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.6. Заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

1.7. Учреждение формирует единое штатное расписание по всем должностям (профессиям) работников, которое утверждается директором учреждения.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на соответствующий финансовый год в рамках утвержденных бюджетных ассигнований областного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников.

1.9. Директор учреждения несет ответственность за своевременную и правильную оплату труда работников учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из окладов (должностных окладов), выплат стимулирующего и компенсационного характера, иных выплат, связанных с оплатой труда, и зависит от квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

2.2. Работникам учреждения устанавливаются оклады (должностные оклады) в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

2.3. Перечень и порядок осуществления выплат стимулирующего характера предусмотрен разделом 3 настоящего Порядка.

2.4. Перечень и порядок осуществления выплат компенсационного характера предусмотрен разделом 4 настоящего Порядка.

2.5. Перечень и порядок осуществления иных выплат, связанных с оплатой труда, предусмотрен разделом 6 настоящего Порядка.

3. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

3.1. В целях стимулирования работников учреждения к качественному результату труда, а также их поощрения за выполненную работу в учреждении в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

Размеры, условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с трудовым законодательством, с учетом перечня видов выплат стимулирующего характера, установленных настоящим Порядком.

Конкретный размер каждой из выплат стимулирующего характера с учетом предельного размера, предусмотренного для них настоящим Порядком, показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения, устанавливается работникам учреждения персонально и оформляется приказом директора учреждения.

Выплаты стимулирующего характера начисляются к окладу (должностному окладу) с учетом отработанного времени.

3.2. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячная надбавка за особые условия работы;
- премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения;
- ежемесячное денежное поощрение;
- дополнительное ежемесячное денежное поощрение.

3.3. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается в целях обеспечения стабилизации кадрового состава работников учреждения.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается к окладу (должностному окладу) в следующих размерах:

при стаже работы:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается ежемесячно со дня возникновения права на назначение или изменение этой надбавки.

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, включает в себя:

- время работы в государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, органах исполнительной власти, органах местного самоуправления;
- службу в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах налоговой полиции и таможенных органах Российской Федерации на должности рядового, младшего и начальствующего состава в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Время нахождения работника учреждения на военной службе засчитывается в стаж работы, дающий право на получение надбавки в соответствии со статьей 10 Федерального закона «О статусе военнослужащих».

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации, а также иные документы, подтверждающие наличие стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет (справки, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, трудовые договоры и соглашения, трудовые, послужные и формулярные списки, военный билет или справки военных комиссариатов, подтверждающие стаж военной службы, иные документы).

Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет работникам учреждения осуществляется приказом директора учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом директора учреждения.

Порядок исчисления стажа непрерывной работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Ежемесячная надбавка за особые условия работы устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) оклада (должностного оклада).

Основанием для выплаты ежемесячной надбавки за особые условия работы является качественное исполнение работником учреждения трудовых обязанностей, в том числе в особых условиях (сложность, напряженность, важность, объем работы и оперативность ее выполнения).

Порядок выплаты ежемесячной надбавки за особые условия работы определяется соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

Показатели деятельности работников и критерии оценки труда работников учреждения устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

3.5. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, максимальным размером не ограничивается.

Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, устанавливается работникам учреждения индивидуально с учетом показателей деятельности работников учреждения и критериев оценки труда работников учреждения, утвержденных локальными нормативными актами учреждения.

Порядок выплаты премии за выполнение особо важных и сложных заданий, связанных с обеспечением задач и функций учреждения, определяется соответствующим положением, утверждаемым локальным нормативным актом учреждения.

3.6. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается в размере до 100 процентов (включительно) оклада (должностного оклада), дополнительное ежемесячное денежное поощрение максимальным размером не ограничивается.

Основаниями для выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения являются результаты работы учреждения и его структурных подразделений, личный вклад каждого работника в выполнение задач, поставленных перед учреждением, определяемый по следующим показателям:

- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;

- оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей и непосредственных руководителей, отданных ими в пределах своих должностных полномочий;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- соблюдение трудовой дисциплины.

Размер ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения снижается на основании подтверждающих документов:

- за ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- за несвоевременное и некачественное исполнение поручений директора учреждения;
- за нарушение трудовой дисциплины;
- за несоблюдение (нарушение) правил техники безопасности и пожарной безопасности.

Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения и дополнительного ежемесячного денежного поощрения работникам учреждения устанавливается на основе показателей и критериев оценки эффективности работы. Показатели и критерии оценки эффективности работы утверждаются локальным нормативным актом учреждения.

4. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера работникам учреждения

4.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом перечня видов выплат компенсационного характера, предусмотренных настоящим Порядком.

Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором);
- доплаты за сверхурочную работу;
- доплаты за работу в ночное время;
- доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата, которая устанавливается в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере.

Размер указанной доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3. Работникам учреждения сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры доплаты за сверхурочную работу определяются локальным нормативным актом учреждения, коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.4. Работникам учреждения доплата за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время устанавливается в размере 40 процентов оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время..

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.5. Работникам учреждения работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры указанной доплаты устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом учреждения, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения определяются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента Российской Федерации.

5. Порядок оплаты труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения

5.1. Заработная плата директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады директора, заместителей директора и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в размерах согласно приложению к настоящему Порядку.

5.3. Условия оплаты труда директора учреждения устанавливаются трудовым договором, заключаемым на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

5.4. Выплаты стимулирующего характера для директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения определяются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

5.5. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства социального развития Смоленской области (далее – Министерство).

Выплаты стимулирующего характера директору учреждения устанавливаются с учетом эффективности деятельности учреждения и его директора. Показатели эффективности деятельности, критерии и порядок ее оценки утверждаются правовым актом Министерства.

Размер выплат стимулирующего характера директору учреждения устанавливается правовым актом Министерства.

5.6. Заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора учреждения с учетом эффективности деятельности учреждения и работников учреждения на основании утвержденных в учреждении показателей эффективности деятельности.

5.7. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения) устанавливается в кратности 1 к 4,5.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Соотношение среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы директора, заместителей директора, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.8. Из фонда оплаты труда работников учреждения с учетом финансовых средств директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Порядок и условия выплаты материальной помощи директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства.

Порядок и условия выплаты материальной помощи заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

5.9. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения, заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливается в размере двух должностных окладов.

Порядок и условия осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска директору учреждения устанавливаются правовым актом Министерства.

Порядок и условия осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

6. Иные выплаты, связанные с оплатой труда работников учреждения

6.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам учреждения производятся следующие выплаты (в расчете на год):

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух окладов (должностных окладов);
- материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада).

6.2. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в размере двух окладов (должностных окладов) и выплачивается в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска за отработанный период на части единовременная выплата производится один раз при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска по выбору работника учреждения на основании его письменного заявления.

В случае если работник учреждения не использует право на получение единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску за отработанный период в текущем календарном году, данное право на получение единовременной выплаты к отработанному, но не использованному периоду переносится на следующий год.

Единовременная выплата выплачивается работникам учреждения за первый год работы не ранее возникновения у него права на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, неполного рабочего дня или неполной рабочей недели (за исключением лиц, которым установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя),

единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается путем деления установленной для работника продолжительности рабочего времени на нормальную продолжительность рабочего времени.

6.3. Из фонда оплаты труда работников учреждения с учетом финансовых средств работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь.

Порядок и условия выплаты материальной помощи работникам учреждения устанавливаются локальным нормативным актом учреждения.

Материальная помощь предоставляется один раз в течение календарного года и выплачивается:

- в случае смерти работника – на основании свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство с работником. В случае смерти работника учреждения материальная помощь оказывается однократно одному члену семьи, первым подавшему заявление об оказании материальной помощи;

- в случае смерти близких родственников работника (родственники по восходящей и нисходящей линии: родители, дети, бабушки, дедушки; полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры; опекуны, супруги);

- в случае рождения (усыновления) ребенка – на основании свидетельства о рождении, документов, подтверждающих родство;

- в случае заключения брака (впервые) – на основании свидетельства о заключении брака;

- в связи с уничтожением или повреждением принадлежащего работнику имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварий систем водоснабжения, отопления и других чрезвычайных обстоятельств – на основании подтверждающих документов;

- в связи с заболеванием и лечением в стационарных условиях работника учреждения или его близких родственников (родственники по восходящей и нисходящей линии: родители, дети, бабушки, дедушки; полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать) братья и сестры; опекуны; супруги) – на основании выписки из истории болезни, заключения лечащего врача, листка нетрудоспособности и документов, подтверждающих родство.

Право на получение материальной помощи возникает у работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением не менее 6 месяцев.

Материальная помощь выплачивается работникам учреждения, работающим на условиях внутреннего совместительства только по основной должности.

Решение об оказании материальной помощи работнику учреждения оформляется приказом директора учреждения на основании письменного заявления работника при представлении подтверждающих документов (копий).

Материальная помощь не выплачивается работникам учреждения:

- получившим материальную помощь в текущем календарном году, уволенным из учреждения и вновь принятым в этом же календарном году в учреждение;

- в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

- работающим на условиях внешнего совместительства.

7. Формирование фонда оплаты труда работников учреждения

7.1. При формировании фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета сверх суммы средств, направляемых для выплаты месячных должностных окладов, предусматриваются средства, направляемые для выплат стимулирующего характера (в расчете на год):

7.1.1. Ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за выслугу лет - в размере 3 окладов (должностных окладов).

7.1.2. Ежемесячной надбавки к окладу (должностному окладу) за особые условия работы - в размере 12 окладов (должностных окладов).

7.1.3. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий - в размере 2 должностных окладов (за исключением рабочих, инспектора и техника-электрика).

7.1.4. Единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи - в размере 3 окладов (должностных окладов).

7.1.5. Доплаты за работу в ночное время, доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, - в размере 2,5 оклада (за исключением директора, заместителей директора, начальника отдела, консультантов, главных специалистов, ведущих специалистов и специалистов 1-й категории).

7.1.6. Ежемесячного денежного поощрения:

- в размере 83 должностных окладов (для директора учреждения);
- в размере 22,5 должностного оклада работникам учреждения (за исключением рабочих, инспектора и техника-электрика);
- в размере 9,1 оклада (для водителей автомобиля);
- в размере 4,9 оклада (для инспектора);
- в размере 19,7 оклада (для техника-электрика, столяра, слесаря-сантехника, слесаря-ремонтника);
- в размере 28 окладов (для сторожей, уборщика служебных помещений, дворника).

7.2. Директор учреждения вправе перераспределять средства фонда оплаты труда работников учреждения между выплатами, предусмотренными пунктом 7.1 настоящего раздела.

Приложение
к Порядку оплаты труда работников
смоленского областного
государственного казенного
учреждения «Центр социальных
выплат, приема и обработки
информации»

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов) работников
смоленского областного государственного казенного
учреждения «Центр социальных выплат,
приема и обработки информации»

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
1	2	3
1.	Директор	12 126
2.	Первый заместитель директора	11 316
3.	Заместитель директора	10 612
4.	Заместитель директора – главный инженер	10 612
5.	Начальник отдела	9 399
6.	Консультант	7 881
7.	Главный специалист	7 478
8.	Ведущий специалист.	6 870
9.	Специалист 1-й категории	5 760
10.	Инспектор	6 526
11.	Водитель автомобиля	5 837
12.	Уборщик служебных помещений	3 952
13.	Техник-электрик	4 601
14.	Столяр	4 601
15.	Дворник	3 952

1	2	3
16.	Слесарь-сантехник	4 601
17.	Сторож	3 952
18.	Слесарь-ремонтник	4 601

Примечание. Допускается двойное наименование должности, в том числе в случае необходимости обозначения ее специализации.